



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 277**

23 Απριλίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4279

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Κερατσινίου Αττικής.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

2) Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

3) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1982 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

4) Τις διατάξεις των Ν. 2130/1994, Ν. 2190/1994 και του Ν. 2218/1994.

5) Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΚΠ.Ρ/Φ.2/3210/1.4.1996 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεν. Διαταγή 59 αριθ. πρωτ. 53560/6.8.86 Υπ. Εσωτερικών.

6) Την 3/15.1.1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κερατσινίου με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κερατσινίου.

7) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. που διατυπώθηκε στο 1/5.2.1996 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κερατσινίου, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

I. Το Γραφείο Δημάρχου

II. Η Γενική Γραμματεία

III. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

IV. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

V. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

VI. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

I. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α.Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

β.Γραφεία Αντιδημάρχων - Γραμματεία Γραφείων Αντιδημάρχων

γ.Γραφεία Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών

δ.Γραφείο Νομικών Συμβούλων

ε. Γραφείο Γιατρού Εργασίας

II.ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

α.Γραφείο Γενικού Γραμματέα

III.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α.Γραφείο Διευθυντή

1.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

-Γραφείο Προϊσταμένου

α)Γραφείο Προσωπικού

β)Γραφείο Εκλογών

2.ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

-Γραφείο Προϊσταμένου

α)Γραφείο Τύπου

β)Γραφείο επικοινωνίας και πληροφόρησης του Πολίτη

γ)Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Πολιτισμού

δ)Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

ε)Γραφείο Παιδείας

στ)Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

3.ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

-Γραφείο Προϊσταμένου

α)Γραφείο Δημοτολογίου

β)Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας

γ)Γραφείο Ληξιαρχείου-Στατιστικής

4.ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

-Γραφείο Προϊσταμένου

α)Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

β)Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

γ)Γραφείο υποστήριξης λειτουργίας Επιτροπών, Δημοτικού Συμβουλίου, Νεολαίας, Συνοικιακών Συμβουλίων, Συνδέσμων

5.ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

-Γραφείο Προϊσταμένου

α)Γραφείο Πρωτοκόλλου

β)Γραφείο Γραφομηχανών και Διεκπεραίωσης

γ)Γραφείο Αρχείου

IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
-Γραφείο Διευθυντή
1.ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
-Γραφείο Προϊσταμένου
α)Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Προσόδων από ακίνητα
β)Γραφείο Ανταποδοτικών τελών
γ)Γραφείο Φόρων-Τελών και Δικαιωμάτων
δ)Γραφείο Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (ΤΑΠ)
ε)Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)
2.ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
-Γραφείο Προϊσταμένου
α)Γραφείο Λογιστικού και Προϋπολογισμού
β)Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής δαπανών
3.ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
-Γραφείο Προϊσταμένου
α)Γραφείο Εσόδων
β)Γραφείο Εξόδων
γ)Γραφείο εισπράξεων και διαχείρισης εσόδων-εξόδων
4.ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
-Γραφείο Προϊσταμένου
α)Γραφείο Προμηθειών
β)Γραφείο Διενέργειας Διαγωνισμών
γ)Γραφείο Αποθήκης και διαχείρισης υλικού
V.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
-Γραφείο Διευθυντή
-Γραφείο Γραμματείας Δ/νσης
1.ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
-Γραφείο Προϊσταμένου
α)Γραφείο Μελετών Οδοποιϊας-Αποχέτευσης
β)Γραφείο Μελετών κτιριακών έργων
- Εργων πρασίνου - πλατειών, Η/Μ έργων και μελετών για την
προμήθεια Μηχ/των και υλικών
γ)Γραφείο Σχεδιασμού και Προγραμματισμού
δ)Γραφείο κυκλοφορίας και Οδικής ασφάλειας
2.ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ
-Γραφείο Προϊσταμένου
α)Γραφείο Οδοποιίας και Αποχέτευσης
β)Γραφείο κτιριακών έργων και πλατειών
γ)Γραφείο κατασκευής Η/Μ έργων
3.ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΙΚΡΟΕΡΓΩΝ
-Γραφείο Προϊσταμένου
α)Γραφείο Συντήρησης και Μικροέργων
β)Γραφείο Συντήρησης Σχολικών συγκροτημάτων και δημοτικών κτιρίων
4.ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
-Γραφείο Προϊσταμένου
α)Γραφείο Γραμματείας-Αρχείου-Πρωτοκόλλου
β)Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών
γ)Γραφείο Τοπογραφικό
δ)Γραφείο αυθαιρέτων και επικινδύνων κτισμάτων
ε)Γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων
5.ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
-Γραφείο Προϊσταμένου
α)Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών κατασκευών
β)Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
γ)Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Συντήρησης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
VI.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
-Γραφείο Διευθυντή
-Γραφείο Γραμματείας Δ/νσης
1.ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
-Γραφείο Προϊσταμένου
α)Γραφείο Περιβάλλοντος
2.ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
-Γραφείο Προϊσταμένου
α)Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων
β)Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων χώρων και Δημοτικών κτιρίων
3.ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
-Γραφείο Προϊσταμένου
α)Γραφείο κίνησης
β)Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης οχημάτων
4.ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ
-Γραφείο Προϊσταμένου
α)Γραφείο Κατασκευής έργων πρασίνου
β)Γραφείο κήπων-δενδροστοιχιών και παιδικών χαρών
γ)Γραφείο Υδραυλικών

ΑΡΘΡΟ 3ο

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες, ως εξής:
1.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
-Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα
(άρθρο 241 Ν. 1188/81, άρθρο 67 παρ.1 Ν. 1416/84, άρθρο 26 παρ. 3 Ν. 1832/89)
-Μία (1) θέση μετακλητού ιδιαίτερου γραμματέα
(άρθρο 242 Ν. 1188/81, άρθρο 26 παρ. 4 Ν. 2130/93)
-Δύο (2) θέσεις δικηγόρων
(άρθρο 245 Ν. 1188/81, άρθρο 26 παρ, 4 Ν. 1832/89)
2.ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
(Αρθρο 67 παρ. 4 - 13 Ν. 1416/84, άρθρο 26 παρ. 5 Ν. 1832/89, άρθρο 28 παρ. 2 Ν. 1832/89, άρθρο 12 Ν. 2130/93 και άρθρο 57 παρ. 10 Ν. 2218/94)
-Δύο (2) θέσεις ειδικών συμβούλων Δημάρχου
-Δύο (2) θέσεις ειδικών συνεργατών Δημάρχου
3.ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
-Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
-Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
-Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
-Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Εξήντα (60) Θέσεις με βαθμούς Δ - Α
-Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
Δύο (2) Θέσεις με βαθμούς Δ - Α
-Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
Μία (1) Θέση με βαθμούς Δ - Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
-Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γεν. Καθηκόντων
Δέκα (10) Θέσεις με βαθμούς Ε - Β
-Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Ε - Β

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

-Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Οκτώ (8) θεσεις με βαθμούς Δ - Α

Στις θέσεις αυτές εντάσσονται και 2 προσωρινές (1 θέση του Ν. 1476/84 και 1 θέση της Υπουργ. Απόφ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/ 24/11440/86)

-Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (Περιβαλλοντολόγων)

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α

-Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

Στις θέσεις αυτές εντάσσεται και 1 προσωρινή (Υπ.Απόφ. ΔΙΠΙΔ φ42/24/11440/86)

-Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Τέσσερεις (4) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

Στις θέσεις αυτές εντάσσεται και 1 προσωρινή (Υπ.Απόφ. ΔΙΠΙΔ φ42/24/11440/86)

-Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

Στις θέσεις αυτές εντάσσεται και 1 προσωρινή (άρθρο 8 παρ. 25 Ν. 2307/95

-Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής (Ειδικ. Επιστήμης των Υπολογιστών)

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

-Κλαδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Εξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

Στις θέσεις αυτές εντάσσεται και 1 προσωρινή (Υπ.Απόφ. ΔΙΠΙΔ φ42/24/11440/86)

-Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή Μηχανολόγων Μηχανικών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

-Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

-Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής (Ειδικότητας Πληροφορικής)

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

-Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών Εργων

Εξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

Στις θέσεις αυτές εντάσσεται και 1 προσωρινή (Ν. 1476/84)

-Κλαδος ΔΕ6 Σχεδιαστών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

-Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

Στις θέσεις αυτές εντάσσονται και 4 προσωρινές (Ν. 1874/90)

-Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων

Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

Στις θέσεις αυτές εντασσεται και 1 προσωρινή (Ν. 1874/90)

-Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

-Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Εργων

Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

-Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Σαράντα (40) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

Σ' αυτές εντάσσονται και 7 προσωρινές θέσεις (Μία του Ν. 1476/84, τρεις της Υπ. Απόφ. ΔΙΠΙΔ Φ 42/24/11440/86, μία από μεταφορά και δύο του Ν. 1874/90)

-Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών

Σαράντα έξι (46) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

από τις οποίες:

- Δύο (2) θέσεις Ηλεκτρονικών
- Εξι (6) θέσεις Υδραυλικών
- Πέντε (5) θέσεις Ξυλουργών
- Πέντε (5) θέσεις Συντηρητών
- Τέσσερεις (4) θέσεις Ασφαλτοτεχνιτών
- Δώδεκα (12) θέσεις Οικοδόμων
- Τέσσερεις (4) θέσεις άρσεως μπάζων
- Τέσσερεις (4) θέσεις Σιδηρουργών
- Δύο (2) θέσεις Αλουμινάδων
- Μία (1) θέση Φανοποιού
- Μία (1) θέση Ψυκτικού

Σ' αυτές εντάσσονται 7 προσωρινές θέσεις (6 του Ν. 1874/90 και 1 της Υπ. Απόφ. ΔΙΠΙΔ Φ 42/24/11440/86)

-Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ (Ειδικότης Χειριστών Η/Υ)

- Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

-Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

-Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

-Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών Ανθοκομίας

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α

Η θέση αυτή είναι προσωρινή (Υπ.Απόφ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/86)

-Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών-Δενδροκόμων-Κηπουρών-Ανθοκόμων

Τριάντα (30) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

Σ' αυτές εντάσσονται 12 προσωρινές θέσεις (Ν. 1874/90)

Δ.ΤΕΧΝΙΚΟ ΥΓΙΕΙΟΝΟΜΙΚΟ & ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΥΠΟΧΡ.ΕΚΠΑΙΔ.)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

-Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας

Εκατόν εβδομήντα τρείς (173) θέσεις με βαθμούς Ε - Β από τις οποίες:

- Ογδόντα (80) θέσεις εργατών καθ/τητας εξωτερικών χώρων
- Τριάντα πέντε (35) θέσεις εργατών επιμέλειας κήπων
- Δέκα οκτώ (18) θέσεις φυλάκων-εργατών
- Εξι (6) θέσεις εργατών-φυλάκων παιδικών χαρών
- Τρείς (3) θέσεις εργατών ασφαλτικών οδοστρωμάτων
- Τρείς (3) θέσεις εργατών άρσεως μπάζων
- Δέκα πέντε (15) θέσεις εργατριών καθ/τας εσωτερ. χώρων
- Τρείς (3) θέσεις αποθηκάριων εργατών
- Δέκα (10) θέσεις εργατών γενικών καθηκόντων

Στις παραπάνω θέσεις εντάσσονται και 18 προσωρινές (17 θέσεις της Υπ. Απόφ. ΔΙΠΙΔ/Φ 42/24/11440/86 και 1 θέση του Ν. 1874/90)

Ε. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
-Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
ΣΤ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
-Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
(Δημοτικής Αστυνομίας άρθρο 24 παρ. 2 Ν. 1065/80)
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
Ζ.ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
-Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών (ειδικότητας Ιατρικής της Εργασίας)
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
-Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών νοσοκόμων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
-Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Νοσοκόμων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
4.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(άρθρο 5 Ν. 1476/84, άρθρο 5 Ν. 1874/90 και άρθρο 26 παρ. 11 Ν. 2130/93)
-Μία (1) θέση Κοινωνιολόγου
-Μία (1) θέση Τεχνολόγου Γεωπονίας
-Τέσσερις (4) θέσεις οδηγών αυτοκινητων
-Μία (1) θέση Τεχνίτη Υδραυλικού
-Δέκα (10) θέσεις Εργατών Κήπων
-Δώδεκα (12) θέσεις Εργατών Καθαριότητας
-Τέσσερις (4) θεσεις Καθαριστριών
-Μία (1) θέση Εργάτη άρσεως μπαζών
-Μία (1) θέση Νυκτοφύλακα Δημοτ. Σταθμού Αυτ/των
-Δύο (2) θέσεις φυλάκων - εργατών

Οι παραπάνω θέσεις είναι προσωρινές και καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν για οποιοδήποτε λόγο, ενώ θα πληρώνονται οι αντίστοιχες θέσεις δημοσίου δικαίου.

ΑΡΘΡΟ 4

Προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ορίζονται τα προβλεπόμενα στα Π.Δ/γματα 37α/1987 και 22/1990

Για τη θέση του Δικηγόρου με σχέση εντολής απαιτείται, επιπλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας στον Αρειο Πάγο.

Για τις θέσεις των Ειδικών Συμβούλων Ειδικών Συνεργατών και του Γενικού Γραμματέα έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 67 του Ν. 1416/84, 26 του Ν. 1832/89, 28 του Ν. 1832/89, 12 του Ν. 2130/93 και 57 του Ν. 2218/94

ΑΡΘΡΟ 5

1.Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις των Νόμων 1188/81 και 2190/94, όπως ισχύουν σήμερα.

2.Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ/τος 410/88 όπως ισχύει σήμερα.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Η επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94, οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή των Προϊσταμένων είναι αναλυτικά οι εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.Ως Προϊστάμενος της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικ/κού. Εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι του ΠΕ1 κλάδου, επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΤΕ17 Διοικ/κών-Λογιστικών, ελλείψει δε και υπαλλήλων κλάδου ΤΕ17, επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ1 Διοικ/κού.

2.Ως Προϊστάμενοι των 5 τμημάτων της Δ/νσης αυτής επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 Διοικ/κού, ΤΕ17 Διοικ/κών-Λογιστικών, ΔΕ1 Διοικητικού.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.Ως Προϊστάμενος της Δ/νσης Οικ/κών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού. Εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι του ΠΕ1 κλάδου, επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΤΕ17 Διοικ/κών-Λογιστικών, ελλείψει δε και υπαλλήλων κλάδου ΤΕ17, επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ1 Διοικ/κού.

2.Ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων Δημοτικών Προσόδων, Λογιστικού Προϋπ/σμού-Διαχείρισης και Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 Διοικ/κού, ΤΕ17 Διοικ/κών-Λογιστικών, ΔΕ1 Διοικητικού.

3.Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών της Δ/νσης Οικ/ών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Δ/κού, ΤΕ17 Δ/κών Λογιστικών, ΔΕ1 Δ/κού

Γ.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.Ως Προϊστάμενος της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών, ΠΕ4 Αρχιτεκ. Μηχ/κών, ΠΕ5 Μηχ/λόγων-Ηλεκτρ. Μηχ/ών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ11 Πληροφορικής.

2.Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών, κλάδου ΠΕ4 Αρχιτ. Μηχ/κών, ΠΕ6 Τοπογρ. Μηχ/κών, ΤΕ3 Τεχν. Πολ. Μηχ/κών, ΤΕ5 Τεχν. Τοπογρ. Μηχ/κών.

3.Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Κατασκευής έργων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών, ΠΕ4 Αρχιτεκτ. Μηχ/κών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών, ΤΕ3 Τεχν. Πολιτ. Μηχ/κών, ΤΕ5 Τεχν. Τοπογράφων Μηχ/κών.

4.Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης και Μικροέργων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών, ΠΕ4 Αρχιτεκτ. Μηχ/κών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών, ΤΕ3 Τεχν. Πολιτ. Μηχ/κών, ΤΕ4 Τεχνολ. Μηχ/γων-Ηλεκτρ. Μηχ/κών, ΤΕ5 Τεχν. Τοπογράφων Μηχ/κών, ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών Εργων, ΔΕ30 Τεχνιτών.

5.Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομίας επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών, ΠΕ4 Αρχιτεκτ. Μηχ/κών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών, ΤΕ3 Τεχν. Πολιτ. Μηχ/κών, ΤΕ5 Τεχν. Τοπογράφων Μηχ/κών.

6.Ως Προϊστάμενος του Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ5 Μηχ/γων-Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, κλάδου ΤΕ4 Τεχν. Ηλεκτρ. ή Μηχ/γων Μηχ/κών.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1.Ως Προϊστάμενος της Δ/νσης Περιβάλλοντος επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών, ΠΕ4 Αρχιτεκ. Μηχ/κών, ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλεκτρολόγων

Μηχ/κών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ9 Γεωπόνων.

Εάν δεν υπάρχουν η δεν επαρκούν οι υπάλληλοι από τους παραπάνω κλάδους, επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΤΕ3 Τεχν. Πολιτικών Μηχ/κών ή ΤΕ4 Τεχν. Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΤΕ5 Τεχν. Τοπογράφων Μηχ/κών, ΤΕ13 Τεχν. Γεωπονίας. Ελλείψει δε και υπαλλήλων κατηγορίας ΤΕ, επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας.

2.Ως προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών με ειδίκευση στην Περιβαλλοντολογία.

3.Ως προϊστάμενος του Τμήματος Καθαριότητας επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικ/κού, ΤΕ17 Διοικ/κών-Λογιστικών, ΔΕ1 Διοικ/κού, ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας.

4.Ως Προϊστάμενος του τμήματος Δημοτικού Σταθμού Αυτοκινήτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ5 Μηχ/γων-Ηλεκτρ. Μηχ/κών, ΤΕ4 Τεχνολ. Ηλεκτρ. - Μηχ/γων Μηχ/κών, ΔΕ26 Μηχ/τών Αυτ/των, ΔΕ27 Ηλεκτροτ. Αυτ/των

5.Ως Προϊστάμενος του Τμηματος Πρασίνου και Παιδικών χαρών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων, ΤΕ13 Τεχν. Γεωπονίας, ΔΕ5 Εργοδηγών Ανθοκομίας.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Αναπλήρωση Προϊσταμένου

Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ. 19 του Ν. 2190/94

ΑΡΘΡΟ 8ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από το Δήμαρχο, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, ύστερα από γνώμη του Συλλόγου Εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Οι αρμοδιότητες κάθε Υπηρεσίας (Δ/νση, Τμήμα, Γραφείο) που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, καθορίζονται ως εξής:

Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει κάθε Υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων Υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες, που ο Δήμαρχος θα δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει αυτός και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο του.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Δ/νσεων του Δήμου και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο, την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

β. Γραφεία Αντιδημάρχων - Γραμματεία Γραφείων Αντιδημάρχων

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τις αρμοδιότητες που τους μεταβιβάζει. Αν απουσιάζουν ή κωλύονται, τις αρμοδιότητές τους ασκεί ο Δήμαρχος. Συνεργάζονται με τις Υπηρεσίες στις οποίες έχουν ορισθεί υπεύθυνοι, καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που δέχονται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν καθε άλλη υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

Η Γραμματεία Αντιδημάρχων διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται στους Αντιδημάρχους, επιμελείται την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και εκτελεί τις αντίστοιχες με το Ιδ. Γραφείο Δημάρχου υπηρεσίες, οι οποίες αφορούν τους Αντιδημάρχους

γ. Γραφεία Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών

Οι ειδικοί σύμβουλοι και οι ειδικοί συνεργάτες, ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

δ. Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Παρέχουν νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις Υπηρεσίες και τα ΝΠΔΔ του Δήμου μετά από ερωτήματα των υπηρεσιών. Παρίστανται ενώπιον των Δικαστηρίων και Διοικητικών Αρχών ως εκπρόσωποι του Δημάρχου προς υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και παρακολουθούν τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες.

Τηρούν αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζονται. Επίσης αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια. Μελετούν, σχεδιάζουν και επεξεργάζονται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό με τις αρμοδιότητες του Γραφείου που τους ανατίθεται από τη διοίκηση. Παραλαμβάνουν όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

Μεριμνούν για τον πλουτισμό της βιβλιοθήκης του Γραφείου, φυλάσσουν και συντηρούν τα νομικά συγγράμματα και περιοδικά.

Παρακολουθούν τους Νόμους, τα Πρ. Δ/τα και τις Υπουργικές αποφάσεις που είναι σχετικά με την Δημοτική Νομοθεσία.

Παρακολουθούν επίσης τις δικαστικές υποθέσεις των δημοτικών ΝΠΔΔ και φροντίζουν για την παροχή κάθε νομικής προστασίας σ' αυτά.

Ελέγχουν και εγκρίνουν τις αποδείξεις αμοιβής των δικαστικών επιμελητών.

ΙΙ. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

α.Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας ως εκπρόσωπος του Δημάρχου προΐσταται ολοκλήρου του Προσωπικού, ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι.

Εκτελεί όλες τις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την α-

κριβή εκτέλεση της αποστολής του και την εφαρμογή του προγράμματος της Δημοτικής Αρχής.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη Γενική αλληλογραφία του Δήμου που δεν έχει σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες των άλλων Υπηρεσιών.

Εκτελεί κάθε αρμοδιότητα που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

III. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α.Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών είναι ο Διοικητικός σύμβουλος της Δημοτικής Αρχής και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.

Προϊσταται, ελέγχει και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στη Δ/νση.

Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων και υπηρεσιών γενικά του Δήμου και επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κλπ.

Μελετά τα γενικώτερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους τμηματάρχες και Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης με μονογραφή, πριν υπογράψει ο Δήμαρχος.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Αποσφραγίζει και θεωρεί την τακτική (κοινή) και εμπιστευτική αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνει σχετικά τις υπηρεσίες. Τηρεί μ[illegible] δεδετημένη σειρά της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και φροντίζει για τον πλουτισμό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης με νομικά βιβλία και επιστημονικά συγγράμματα.

Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και τους Τμηματάρχες όταν είναι αναγκαίο.

Εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτοαντιγράφων από το Αρχείο του Δήμου στους ενδιαφερόμενους και επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διαφόρων εγγράφων που προσκομίζουν οι πολίτες σύμφωνα με το Ν. 1599/86.

Γενικά επιμελείται κάθε θέματος διοικητικού περιεχομένου.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Γραφείο Προϊσταμένου

Προϊσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και τη μοιράζει σε κάθε αρμόδιο.

Τηρεί μητρώο και αρχείο όλων των Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, ως επίσης και φάκελλο καθορισμού των ορίων του Δήμου.

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κλπ. των διαφόρων Αρχών και Υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του.

Συντονίζει τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών και είναι υπεύθυνος για το εκλογικό υλικό. Τηρεί το δελτίο παρουσίας του προσωπικού και ρυθμίζει όλα τα θέματα που αφορούν την προσέλευση και αποχώρησή του.

Συντάσσει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημου. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη από τους αρμόδιους των ετησίων εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Δήμου.

Τηρεί βιβλιο αποφάσεων Δημάρχου.

α. Γραφείο Προσωπικού

Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

Εισηγείται, καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοικησης και τη σχετική αλληλογραφία περί διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, πειθαρχικού δικαίου, χορηγήσεων αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών, παροχής κάθε μισθολογικής προσαύξησης κλπ. των τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών του Δήμου.

Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση των υπαλλήλων, που ανήκει κατά νόμο στην αρμοδιότητά του και στη συνέχεια ενεργεί κατάλληλα πάνω στις γνωματεύσεις ή αποφάσεις που εκδόθηκαν από αυτό.

Καταρτίζει τα προγράμματα των ωρών εργασίας και της υπηρεσίας των υπαλλήλων κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Κοινοποιεί στο Τμήμα Λογιστικού όλες τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων και των εργατοτεχνιτών του Δήμου (επιβολή προστίμων, κρατήσεις, καταλογισμούς, αυξήσεις αποδοχών κλπ.).

Εκδίδει τις σχετικές καταστάσεις μισθοδοσίας του ημερομίσθιου εργατοτεχνικού προσωπικού τις οποίες διαβιβάζει στο γραφείο Λογιστηρίου για έλεγχο και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις των τακτικών, εκτάκτων υπαλλήλων και εργατών, που έχουν σχέση με την υπηρεσία τους στο Δήμο. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου για χρήση της οικ. εφορίας.

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του τακτικού και εκτάκτου προσωπικού, υπαλλήλων και εργατών.

Επιμελείται την σύνταξη και την τήρηση σε αρχείο των συμβάσεων εργασίας του εκτάκτου προσωπικού και του προσωπικού που προσλαμβάνεται για την εκτέλεση διαφόρων Δημοτικών έργων.

Διαχειρίζεται κάθε υπόθεση που σχετίζεται με την απονομή της συντάξεως και του βοηθήματος του Τ.Α.Δ.Κ.Υ., στους μονίμους υπαλλήλους του Δήμου που εξέρχονται από την υπηρεσία.

Τηρεί αρχείο των συνταξιούχων

β. Γραφείο Εκλογών

Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που του ανατίθεται.

Παρακολουθεί τη σχετική εκλογική νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά στην διενέργεια των εκλογών. Φροντίζει για την εξεύρεση των εκλογικών τμημάτων, καθώς επίσης και για την διενέργεια των εκάστοτε βουλευτικών, δημοτικών κλπ εκλογών, σύμφωνα με την εκλογική νομοθεσία.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Γραφείο Προϊσταμένου

Εχει την ευθύνη συντονισμού των γραφείων που ανήκουν στο Τμήμα. Ενημερώνεται μετά από συνεργασία με τα γραφεία σε τακτά διαστήματα για τον προγραμματισμό δράσης τους.

Επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του Τμήματος.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και τη μοιράζει στα ανάλογα γραφεία.

Εισηγείται στο Δημοτικό συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του.

Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή για τον προγραμματισμό δράσης στον τομέα του Πολιτισμού.

α) Γραφείο Τύπο

Το Γραφείο Τύπου ασχολείται με τις σχέσεις του Δήμου με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και με την ενημέρωση των Δημοτών γενικότερα.

Συνεργάζεται άμεσα με το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου περιλαμβάνονται:

- Παρακολούθηση του Τύπου και επισήμανση θεμάτων σχετικών με το Δήμο, την Τοπική Αυτοδιοίκηση και γενικότερα θεμάτων που ενδιαφέρουν την περιοχή.

-Ενημέρωση του Δημάρχου για όλα τα θέματα που προκύπτουν από την παρακολούθηση των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης, καθώς και των αρμοδίων κατά περίπτωση υπηρεσιών του Δήμου.

-Τήρηση αρχείου αποδελτιωμένων δημοσιευμάτων

-Επαφή με τους εκπροσώπους των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και τήρηση σχετικού αρχείου.

-Διοργάνωση Συνεντεύξεων Τύπου όταν αυτό κρίνεται χρήσιμο από τη Δημοτική Αρχή.

-Επιμέλεια των δελτίων Τύπου.

-Περιοδική έκδοση ενημερωτικού εντύπου, π.χ. περιοδικού.

-Επιμέλεια ανακοινώσεων και άλλων ενημερωτικών εντύπων του Δήμου.

-Τήρηση, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, φωτογραφικού αρχείου καθώς και αρχείου δραστηριοτήτων του Δήμου.

-Παρακολούθηση συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και άλλων Οργάνων του Δήμου για την ενημέρωση του Γραφείου Τύπου και κατ' επέκταση των Μέσων Ενημέρωσης.

β) Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη

Δέχεται τους πολίτες όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες. 'Εχει ως αποστολή να πληροφορεί, ενημερώνει και συμβουλεύει τους πολίτες που επιθυμούν να εξυπηρετηθούν από τις υπηρεσίες του Δήμου και ειδικότερα:

-Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

-Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

- Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) του Δήμου.

-Δέχεται τα παράπονα των δημοτών και τους παραπέμπει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

-Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορούν, αποσκοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από αυτή τη διαδικασία δίνοντάς του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο "κοινωνικό γίγνεσθαι" και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξή.

Το γραφείο αυτό υποχρεούται να εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κλπ και να παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

Είναι αυτονόητο ότι το γραφείο επικοινωνίας και πληροφόρησης του πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στα αντικείμενά τους αλλά υποβοηθά το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

γ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Πολιτισμού

Επιμελείται την οργάνωση των εκδηλώσεων του Δήμου (επέτειοι, συσκέψεις, συγκεντρώσεις κλπ).

Διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτιστικές, καλλιτεχνικές και ψυχαγωγικές. Καταρτίζει το πρόγραμμα, καθορίζει το τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις και φροντίζει για τη διανομή των προσκλήσεων με το Τμήμα Γραμματείας.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τις τελετές που κάνουν διάφορες Αρχές, Σωματεία κλπ.

Συνεργάζεται με τη ΔΕΠΑΚ για την πραγματοποίηση των εργασιών που της ανατίθενται όπως εκδηλώσεις πολιτιστικές, κινηματογραφικές προβολές κλπ.

Εχει την ευθύνη της παρακολούθησης της καλής λειτουργίας των Σχολών του Δήμου και των Πολιτιστικών κέντρων από τη ΔΕΠΑΚ.

Φροντίζει για τη συμμετοχή της Δημοτικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού σε συναντήσεις, συνέδρια κλπ. εκδηλώσεις που γίνονται στην Ελλάδα.

Ασχολείται με τα θέματα της Νεολαίας.

Τηρεί κατάλογο με ονόματα και διευθύνσεις οργανώσεων, σωματείων, προσωπικοτήτων της πόλης και Δημόσιων Φορέων. Επίσης, μεριμνά για την απονομή τιμητικών διακρίσεων κλπ. σε σημαίνοντες πολίτες.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης και τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Τηρεί αρχείο των διαφόρων θεμάτων του

Επιμελείται για την αγορά από το Δήμο διαφόρων βιβλίων, συγγραμμάτων κλπ.

δ) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Το Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας, εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετική με την άσκηση Δημοτικής Κοινωνικής Πολιτικής και στηρίζει συμβουλευτικά και παραπεμπτικά τα ατομικά περιστατικά που φθάνουν στο Δημαρχείο.

Φροντίζει για την οργάνωση σεμιναρίων - διαλέξεων σχετικά με θέματα υγείας και πρόληψης και συνεργάζεται με την Επιτροπή Κοινωνικής Μέριμνας για την οργάνωση και την εφαρμογή Κοινωνικών Προγραμμάτων. Ασχολείται και μελετά μεθόδους και προγράμματα που αφορούν ευπαθείς ομάδες (τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές

ανάγκες κλπ) και οργανώνει ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

Επιμελείται την επιστημονική παρακολούθηση των Προγραμμάτων της ΕΟΚ, που είναι επιδοτούμενα και αφορούν κοινωνική υποδομή, άτομα με ειδικές ανάγκες κλπ. Επιπροσθέτως, έχει την ευθύνη της οργάνωσης σχετικών με το αντικείμενο εκδηλώσεων, επιμελείται και φροντίζει την έκδοση των σχετικών ενημερωτικών, προπαγανδιστικών, πληροφοριακών εντύπων.

Κρατά επαφές για ανταλλαγή εμπειριών με άλλους Δήμους και συνεργάζεται στενά με Κεντρικούς Φορείς για την οργάνωση Προγραμμάτων πρόληψης, αγωγής υγείας και τοξικοεξάρτησης και στηρίζει τις πρωτοβουλίες των φορέων της πόλης με εκδηλώσεις, ομιλίες.

Εχει την πλήρη ευθύνη της λειτουργίας της Παιγνιοθήκης για παιδιά με ειδικές ανάγκες και του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης παιδιού που λειτουργεί από το Μάη του 1994. Επίσης έχει τη πλήρη ευθύνη οργάνωσης προγραμμάτων και συνολικής λειτουργίας του δημοτικού Συμβουλευτικού Σταθμού που παρέχει συμβουλευτική, κοινωνική εργασία και ιατροπαιδαγωγικές υπηρεσίες με πλήρες εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό.

Επιβλέπει και επιμελείται το σχεδιασμό και την κατασκευή Κέντρων Μέριμνας, Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών κλπ. και έχει την ευθύνη της λειτουργίας τους. Εχει την εποπτεία λειτουργίας των Παιδικών σταθμών και της παροχής παιδαγωγικών υπηρεσιών καθώς και την παρακολούθηση των προγραμμάτων των ΚΑΠΗ.

ε) Γραφείο Παιδείας

Εκτελεί τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο της : τα θέματα των συνεδριάσεων και τηρεί τα πρακτικά τους.

Κατανέμει τις επιχορηγήσεις (τακτικές & έκτακτες) στις Σχολικές Επιτροπές, για τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων.

Εισηγείται στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα σχετικά με την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολείων της Πρωτοβάθμιας και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και παρακολουθεί τη διαδικασία απόκτησης νέων σχολικών χώρων, την ανέγερση των σχολικών κτιρίων, την επισκευή και συντήρησή τους.

Ελέγχει και παρακολουθεί το έργο των Νομικών Προσώπων "Σχολικών Επιτροπών" (συγκέντρωση & έλεγχος ετησίων οικονομικών απολογιστικών στοιχείων - σύσταση σχολικών επιτροπών κ.ά.)

Προτείνει και υλοποιεί προγράμματα που αναβαθμίζουν το επίπεδο της παρεχόμενης εκπαίδευσης στα σχολεία του Δήμου.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των προγραμμάτων της ΝΕΛΕ.

Συνεργάζεται με τις Τεχνικές Υπηρεσίες στα θέματα που αφορούν κατασκευές, επισκευές και συντήρηση σχολικών κτιρίων.

Συνεργάζεται με τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων.

-Παρακολουθεί τη διαδικασία εύρεσης και απόκτησης οικοπέδων για την κατασκευή νέων σχολικών μονάδων.

-Φροντίζει για την υπογραφή προγραμματικών συμβάσεων για τις ετήσιες επισκευές των σχολικών κτιρίων καθώς και για την ανέγερση νέων

στ) Γραφείο Διεθνών σχέσεων και Κοινοτικών προγραμμάτων

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στην αδελφοποίηση του Κερατσινίου με άλλες πόλεις και μεριμνά για την τήρηση των όρων, των συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας. Διοργανώνει με το Γραφείο δημοσίων Σχέσεων εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών και φροντίζει για τη φιλοξενία ξένων αντιπροσωπειών.

Ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και τα προγράμματα παγκόσμιων οργανισμών καθώς και της Ευρωπαϊκής Ένωσης και συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για την υλοποίησή τους.

Τηρεί αρχείο με την αλληλογραφία του κάθε οργανισμού και τα πρακτικά των διεθνών συναντήσεων και συνεδρίων. Φροντίζει για την μετάφραση στην Ελληνική γλώσσα της αλληλογραφίας.

Φροντίζει μαζί με το εκάστοτε αρμόδιο τμήμα για τη συμμετοχή της Δημοτικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού σε διεθνείς συναντήσεις - σεμινάρια - συνέδρια που γίνονται στο εξωτερικό με θέματα σχετικά της αρμοδιότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται των υπηρεσιών Δημοτικής Κατάστασης και ελέγχει τη σωστή λειτουργία των γραφείων της.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και τη μοιράζει στα αντίστοιχα Γραφεία.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το Τμήμα και είναι συνυπεύθυνος για το περιεχόμενό τους.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά τη Δημοτική Κατάσταση και φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή της και την τήρηση αρχείου σχετικών συγγραμμάτων προς ενημέρωση των υπαλλήλων του Τμήματος.

α) Γραφείο Δημοτολογίου

Συντάσσει το Δημοτολόγιο.

Κάνει μεταδημοτεύσεις από άλλους Δήμους ή Κοινότητες και δημιουργεί νέες οικογενειακές μερίδες.

Επιμελείται τις μεταβολές στα Δημοτολόγια (διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφές νεογέννητων, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, διορθώσεις διαφόρων στοιχείων και συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφές αδηλώτων και εξωγάμων, εγγραφές αλλοδαπών που απέκτησαν την Ελληνική Ιθαγένεια και διαγραφή αυτών που την έχασαν).

Συντάσσει βιβλία πληθυσμού.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου. Αρχειοθετεί τα έγγραφα και τις γενικές μεταβολές.

Εκδίδει πιστοποιητικά γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.

Επιμελείται τη λεξικογράφηση και ευρετηρίαση καρτελλών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια για την έκδοση νέων εκλογικών βιβλιαρίων και τη διόρθωση διαφόρων στοιχείων στα παλαιά καθώς και την παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους.

Επιμελείται την συνταξιοδότηση και καταβολή διαφόρων επιδομάτων (έξοδα κηδείας, επίδομα τρίτου παιδιού, επίδομα πολυτέκνων, τοκετού κλπ) στους επιδοματούχους του ΟΓΑ.

Παραλαμβάνει δικαιολογητικά και εκδίδει άδειες για πολιτικούς γάμους. Επιμελείται επίσης την τέλεση των πολιτικών γάμων.

Φροντίζει για την αποστολή των αιτήσεων και των δικαιολογητικών για έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων στη Νομαρχία μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας

Συντάσσει ετήσιο Μητρώο Αρρένων. Φροντίζει για την εγγραφή των αδηλώτων.

Ενεργεί διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπων γέννησης, αλλαγή στοιχείων (λόγω υιοθεσίας, αναγνώρισης και επιγενομένου γάμου).

Εκδίδει πιστοποιητικά από τα Μητρώα Αρρένων, πιστοποιητικά για εισαγωγή στις στρατιωτικές σχολές ή για τη μείωση και απαλλαγή των υποχρέων από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

Αρχειοθετεί και βιβλιοθετεί τις διαταγές της Νομαρχίας επί εγγραφών και γενικά μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία

Καταρτίζει Στρατολογικούς Πίνακες. Ενημερώνει τους υπόχρεους προς παρουσίαση ενώπιον των περιοδευόντων Στρατιωτικών Συμβουλίων.

Δημοσιεύει τις αποφάσεις των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

Ενεργεί την απαιτούμενη διαδικασία προς εξακρίβωση των εκάστοτε αναζητούμενων στρατεύσιμων των εγγεγραμμένων στα Μητρώα Αρρένων του Δήμου.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία σε συνεργασία με τις αρμόδιες Αρχές που σχετίζεται με τις επιτάξεις σύμφωνα με τον νόμο "περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων".

Εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία περί Στρατολογίας.

Επιμελείται τις πολιτογραφήσεις αλλοδαπών για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας, την αποστολή των αιτήσεων και δικαιολογητικών στο Υπουργείο Εσωτερικών και τη φύλαξη των βιβλίων πολιτογράφησης.

Ενεργεί τις αρχικές εγγραφές στα Μ. Αρρένων και Δημοτολόγια όσων γεννήθηκαν στη Ρωσία.

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου-Στατιστικής

Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου, ως Ληξιάρχου, που αναφέρονται στην υπάρχουσα νομοθεσία, συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων κλπ.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία που ορίζει ο νόμος και εκδίδει απ' αυτά με αίτηση των ενδιαφερομένων σχετικά αποσπάσματα και αντίγραφα. Φροντίζει για την κοινοποίηση των αντιγράφων στο γραφείο Δημοτολογίου κλπ, για να ενημερωνεται με τις μεταβολές που γίνονται εκάστοτε στην οικογενειακή μερίδα κάθε δημότη. Διεξάγει την αλληλογραφία που αφορά το γραφείο και έχει όλες τις ευθύνες του Ληξιάρχου απέναντι στο νόμο και στις προϊστάμενες Διοικητικές Αρχες.

Συντάσσει και τακτοποιεί κάθε στοιχείο που αφορά την αυξομείωση του πληθυσμού, την υγιεινή, εκπαιδευτική κλπ κατάσταση της πόλης. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη στατιστικών πινάκων κινήσεως του πληθυσμού.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
& ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

-Επιμελείται την προετοιμασία και πραγματοποίηση των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής

-Φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία, ώστε οι εισηγήσεις των θεμάτων να είναι πλήρεις, πέντε μέρες πριν τη συνεδρίαση

-Μεριμνά για την υποβολή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής στην προϊσταμένη αρχή, για τον έλεγχο και την έγκρισή τους, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις πράξεις που εκδίδονται σχετικά μ' αυτές.

-Ενημερώνεται για την σχετική Νομοθεσία.

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Επιμελείται την κατάρτιση και την εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου (τρείς ημέρες πριν τη συνεδρίαση) σύμφωνα με το νόμο και τον κανονισμό. Επιμελείται τη συγκέντρωση των στοιχείων που χρειάζονται για να είναι πλήρεις οι εισηγήσεις προς το Σώμα. Στους Δημοτικούς Συμβούλους αν ζητηθούν δίδονται απλά αντίγραφα των εισηγητικών όλων των θεμάτων της ημερήσιας Διάταξης.

Τηρεί βιβλιοδοτούμενα τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Σώματος με τις αποφάσεις τις οποίες συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για την έγκρισή τους διοικητική Αρχή, τηρεί ευρετήριο αυτών και των εγκριτικών της προϊσταμένης Αρχής. Διανέμει σ' όλους του Δημοτικούς Συμβούλους τα πρακτικά των Συνεδριάσεων μετά την επικύρωσή τους και φροντίζει για το αρχείο του Δημάρχου και του Προέδρου.

β) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Για κάθε συνεδρίαση της δημαρχιακής Επιτροπής προσκαλεί έγκαιρα (τρείς μερες πριν) τα μέλη της Δημαρχικής Επιτροπής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων της συνεδρίασης.

Τηρεί τα πρακτικά της Επιτροπής και τα καταχωρεί στα επίσημα βιβλία. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις δημόσιες Αρχές για έγκριση και τέλος ενημερώνει το ευρετήριο αποφάσεων και εγκριτικών.

Επιμελείται των δημοπρασιών και οποιασδήποτε άλλης υπηρεσίας που σύμφωνα με το νόμο είναι στην αρμοδιότητα του Γραφείου

γ. Γραφείο στήριξης λειτουργίας των Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Νεολαίας, Συνοικιακών Συμβουλίων, Συνδέσμων. Αρμοδιότητα του γραφείου αυτού είναι να ενημερώνει σωστά και υπεύθυνα τους Δημοτικούς Συμβούλους που είναι ορισμένοι σαν μελη των πιο πάνω οργάνων. Συντονίζει και οργανώνει τη δουλειά τους, από την οποία θα έχει βοήθεια το Δημοτικό Συμβούλιο και η Δημοτική Αρχή στο έργο της καθώς επίσης και η Τ.Α. ευρύτερα στην επίλυση γενικοτέρων προβλημάτων.

Τέλος παρακολουθεί το χρόνο θητείας και φροντίζει για τις εκλογές και αντικαταστάσεις των μελών.

5. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται, παρακολουθεί και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του, εισηγείται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του και ασκεί την κατά νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση αρμοδιότητα.

Ελέγχει και μονογραφεί όλα τα εκδιδόμενα αντίγραφα των εγγράφων του Δήμου πριν διεκπεραιωθούν.

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτι-

ση, διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχομένων.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

β) Γραφείο Γραφομηχανών και Διεκπεραίωσης

Δακτυλογραφεί, παραβάλλει, αναπαράγει (φωτοτυπίες) & διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται προς όλες τις δημόσιες και δημοτικές υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και τη μέσα στο Δήμο μεταξύ των Οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

Αναλαμβάνει την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες Αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

Παρακολουθεί τα FAX και το TELEX και στέλνει τα έγγραφα με αυτά.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις-τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό.

γ) Γραφείο Αρχείου

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σ' αυτό, ύστερα από έγκριση του Διευθυντή και φροντίζει για την εκκαθάρισή τους σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους. Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά ζητούνται από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Προΐσταται και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, συντονίζοντας και ενημερώνοντας αυτά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του "Δημοσίου Λογιστικού" για τους ΟΤΑ, τα ισχύοντα διατάγματα, εγκυκλίους κλπ.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά οικονομικά θέματα αλλά και την τήρηση των διατάξεων αυτής από τα καθ' ύλην αρμόδια γραφεία της Δ/νσης του.

Ελέγχει και θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Δ/νσης έγγραφα, καταστάσεις μισθοδοσίας και λοιπές, τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, πριν υπογράψει αυτά ο Δήμαρχος.

Εποπτεύει και παρακολουθεί την κίνηση κεφαλαίων του Δήμου και σε συνεννόηση με το Δήμαρχο έχει την ευθύνη για την καλή διάθεση αυτών.

Παραλαμβάνει και παρακολουθεί τις μηνιαίες καταστάσεις εσόδων, εξόδων που συντάσσονται από την Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

Σε συνεργασία με το τμήμα Λογ/κού Προϋπολογισμού, εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο, για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου, έχει την ευθύνη για τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία των τμημάτων της Δ/νσης του και τη μοιράζει στα αρμόδια γραφεία.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Καθοδηγεί και επιβλέπει την τακτική και έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων.

Μονογραφεί όλα τα έγγραφα, χρηματικούς καταλόγους κλπ. που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία του Τμήματος και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα του περιεχομένου τους.

Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Δήμου και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του, ελέγχοντας τη φοροδιαφυγή.

Εισηγείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα διαχειριστικά ελλείματα που μπορεί να παρουσιαστούν και βεβαιώνει σαν δημοτικό έσοδο, κάθε χρέος που προέρχεται από βλάβη ή απώλεια ειδών υλικού από υπαιτιότητα των υπολόγων.

Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία και τη μοιράζει στα αρμόδια γραφεία του τμήματος.

α) Γραφείο Δημοτικής περιουσίας και προσόδων από ακίνητα

Παρακολουθεί την έγκαιρη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των ενοικίων, τη διαφύλαξη, συντήρηση και προστασία των δημοτικών κτημάτων. Μελετά και εισηγείται κάθε μέτρο που αποβλέπει στη βελτίωση των εσόδων από ενοίκια.

Φροντίζει για την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτημάτων (αστικών-αγροτικών) που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου και επιμελείται τη συμπλήρωσή του, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει η νομοθεσία.

Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο κτηματολόγιο, τηρείται χωριστός φάκελλος που περιέχει τα δικαιολογητικά της εγγραφής (τίτλοι κυριότητας με τις εκθέσεις τους, τίτλοι συνιδιοκτησίας κλπ.

Επίσης τοπογραφικό διάγραμμα του κτήματος και διάγραμμα τομών και κατόψεων των κτισμάτων, με περιγραφική έκθεση του αριθμού των διαμερισμάτων, του εμβαδού και γενικά την κατάσταση του ακινήτου).

Οι πιο πάνω φάκελλοι αποτελούν βασικά στοιχεία της υπηρεσίας, τα δε περιεχόμενα δικαιολογητικά έγγραφα, δεν δίνονται σε καμμιά περίπτωση παρά μόνο αντίγραφά τους για χρήση των υπηρεσιών του Δήμου, κατόπιν έγγραφης εντολής του Δημάρχου.

Επιμελείται την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας και των αυτοκινήτων του Δήμου με έγκριση και εντολή του Δημάρχου. Για κάθε ασφαλιζόμενο περιουσιακό αντικείμενο, τηρείται χωριστός φάκελλος με όλα τα παραστατικά στοιχεία της ασφάλισης.

Επιμελείται την κατάρτιση των όρων μισθώσεως ακινήτων, τους υποβάλλει για έγκριση, φροντίζει για την υπογραφή των συμβολαίων και παρακολουθεί την εκτέλεση τους. Επίσης τηρεί φακέλλους των ακινήτων που ενοικιάζει ο Δήμος με τα μισθωτήρια συμβόλαια και όλα τα σχετικά παραστατικά στοιχεία.

Παρακολουθεί με προσοχή τις διατάξεις που ισχύουν, περί ενοικιοστασίου & φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Επιμελείται την έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου, τη βεβαίωση των μισθωμάτων και την απόδοση των προσόδων. Καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις του εσόδου αυτού και παρακολουθεί την είσπραξή τους, για τη λήψη νομίμων μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών.

Τέλος μελετά τη σκοπιμότερη εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

β) Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών

Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού και κάθε ανταποδοτικού τέλους, παρακολουθεί και φροντίζει την έγκαιρη είσπραξή τους. Παράλληλα συνεργάζεται με τη ΔΕΗ για τη σωστή και ταχεία απόδοση του τέλους.

Επιμελείται τη συμπλήρωση υπευθύνων δηλώσεων νέων παροχών από τη ΔΕΗ

Φροντίζει για τη σύνταξη και βεβαίωση βεβαιωτικών καταλόγων επιχειρήσεων μη φωτιζομένων. Επίσης φροντίζει για την είσπραξη των επιστρεφομένων από τη ΔΕΗ εσόδων, τα οποία δεν εισπράχθηκαν λόγω διακοπής της ηλεκτροδότησης.

Τέλος εκτελεί κάθε εργασία που αφορά το αντικείμενο του γραφείου.

γ) Γραφείο Φόρων, τελών και Δικαιωμάτων

Εκτελεί καθε εργασία που αφορά, σύμφωνα με το νόμο και τους σχετικούς κανονισμούς, στην επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως των Δημοτικών προσόδων, καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις, χρηματικούς καταλόγους κλπ., τις διαβιβάζει στο Δημόσιο ή Δημοτικό Ταμείο για εκτέλεση και παρακολουθεί την είσπραξή τους.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωμένων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Φροντίζει για την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ φορολογουμένων και Δήμου, από τα φορολογικά δικαστήρια και επιτροπές συμβιβασμού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, παρακολουθεί για την έγκαιρη εκτέλεσή τους και ενημερώνει τους καταλόγους.

Τηρεί αρχείο και μητρώο των φορολογουμένων και κάθε βιβλίο που κατά την κρίση του Προϊσταμένου του Τμήματος κρίνεται αναγκαίο στην Υπηρεσία.

Τέλος εισηγείται κάθε μέτρο για τον περιορισμό της φοροδιαφυγής.

δ) Γραφείο Τέλους Ακίνητης περιουσίας (Τ.Α.Π)

Το γραφείο αυτό ασχολείται με την βεβαίωση του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και την είσπραξη του μέσω ΔΕΗ. Με την αρχειοθέτηση όλων των δηλώσεων που έχουν παραληφθεί για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα.

Παρακολουθεί τις δίμηνες εισπράξεις του ΤΑΠ που γίνονται μέσω ΔΕΗ ώστε να μπορεί να χορηγεί βεβαιώσεις για σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων. Ταυτόχρονα κάνει γενικό έλεγχο οφειλών του δημότη (αποχέτευση, πεζοδρόμια, προσαύξηση ορόφων, διαφορά δημοτικών τελών κλπ).

Παραλαμβάνει νέες δηλώσεις και κάνει μεταβολές στο Αρχείο Δημοτικών Τελων και ΤΑΠ.

Διατηρεί αρχείο μη ηλεκτροδοτουμένων, συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους και φροντίζει για την είσπραξή τους από την Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

Χορηγεί υπεύθυνες δηλώσεις σε ακίνητα που θα ηλεκτροδοτηθούν.

Τέλος εκτελεί κάθε εργασία που αφορά το αντικείμενο του γραφείου.

ε) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)

Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Αστυνομίας, των Υπουργείων Κοιν. Υπηρεσίων, Δημοσίων Εργων, Χωροταξίας και περιβάλλοντος κλπ. για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Προστατεύει από κάθε μόλυνση το περιβάλλον, ελέγχοντας τα απόβλητα των βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων και οικιών αν περιέχουν ρυπογόνες ουσίες. Επίσης ελέγχει την αφισσορύπανση, ηχορύπανση και γενικά κάθε μορφής ρύπανση και είναι υπεύθυνο για την αποκατάσταση του περιβάλλοντος.

Ελέγχει σε συνεργασία με την Τροχαία την κυκλοφορία των οχημάτων μέσα στα όρια της πόλης και εποπτεύει τους χώρους που βρίσκονται παρκόμετρα για τυχόν παράνομες σταθμεύσεις και επιβάλλει τις ανάλογες κυρώσεις.

Εφαρμόζοντας τη νομοθεσία ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης που εκδίδει η Υπηρεσία πολεοδομίας και την ενημερώνει για τυχόν παραβάσεις.

Επίσης ελέγχει τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων καθώς και τις άδειες των πλανόδιων μικροπωλητών.

Ελέγχει τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με αγωγούς ακαθάρτων ή ομβρίων υδάτων, τις τυχόν παράνομες επεκτάσεις των αγωγών και γενικά το δίκτυο αποχέτευσης για πιθανές διαρροές λυμάτων ή δυσοσμιών.

Για κάθε παράβαση εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από τους νόμους ανάλογες κυρώσεις.

Ασχολείται με αυτοψίες, καταγραφή παραβάσεων, αυθαίρετων καταλήψεων, εμβαδομετρήσεις, εξακριβώσεις, επιδόσεις προσκλήσεων αποσπασμάτων φορολογικών καταλόγων και αποφάσεων προστίμων φορολογικών παραβάσεων.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Γραφείο προϊσταμένου

Ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του τμήματός του και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία αυτού.

Εχει την ευθύνη για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού εσόδων εξόδων κάθε έτους, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες μαζί με το αρμόδιο γραφείο Λογιστικού- Προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Δημοτ. Προϋπολογισμού και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για αναμόρφωση αυτού, με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, ελέγχοντας τη νομιμότητα των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν, πριν αυτά θεωρηθούν από το Διευθυντή των Οικονομικών Υπηρεσιών γενόμενος συνυπεύθυνος μαζί του για τη νομιμότητα κάθε δαπάνης.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους κλπ. που αφορούν τα γραφεία του τμήματός του.

α) Γραφείο Λογιστικού-Προϋπολογισμού

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων και την εισηγητική επ' αυτού έκθεση προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, της κίνησης του δημοτικού χρέους και των οφειλών τρίτων προς το Δήμο και αντίθετα.

Εχει την ευθύνη για την έκδοση των μισθοδοτικών κατα-

στάσεων του μονίμου προσωπικού, φροντίζει για τις μεταβολές που πρέπει να γίνουν σ' αυτές, βάσει στοιχείων που δίδονται από το γραφείο προσωπικού (χρονοεπιδόματα, αλλαγή κλιμακίων κλπ).

Εκδίδει βεβαιώσεις μηνιαίων αποδοχών για νόμιμη χρήση και ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του μόνιμου προσωπικού για χρήση της Οικον. Εφορίας.

Φροντίζει για την τήρηση μισθολογίου κάθε χρόνο.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου, μαζί με όλες τις εγκριτικές αποφάσεις και τις αποφάσεις του δημοτικού χρέους από τα δάνεια κάθως επίσης και όλα τα βιβλία με τα βοηθητικά τους που ορίζει ο νόμος.

β) Γραφείο εκκαθαρίσεως και εντολής δαπανών

Επιμελείται την εκκαθάριση πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με το νόμο. Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει με βάση τα τιμολόγια και τους λογαριασμούς τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει επίσης τη νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεων δαπάνης για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κλπ. που εκτελούνται από το Δήμο.

Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων και ενημερώνει όλα τα από τη νομοθεσία οριζόμενα βιβλία πλην του μισθολογίου (εισερχομενών εντολών, καθημερινό, καθολικό). Επίσης έχει βοηθητικούς φακέλλους που κρίνονται αναγκαίοι για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και αρχείο χρηματικών ενταλμάτων που βάζει σε ειδικούς φακέλλους κατά κωδικό αριθμό χωριστά για κάθε χρόνο.

Επιμελείται μέσα στις νόμιμες προθεσίες, την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου στο Δ.Σ., για τις χωρίς δημοπρασία εκτελέσεις έργων, εργασίων, μεταφορών και προμηθειών.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ)

Η λειτουργία της Ταμιακής Υπηρεσίας του Δήμου διέπεται:

1.Από τον ισχύοντα κώδικα "Περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσία"

2.Το απο 15-5/15-6-1959 Β.Δ. "Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων"

3.Από τον ισχύοντα κάθε φορά οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου.

4.Από τους νόμους και διατάγματα που τροποποιούν κάθε φορά την παραπάνω νομοθεσία.

Η Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται από μόνιμους υπαλλήλους που τοποθετούνται σ' αυτή βάσει της σύνθεσης που προβλέπεται κάθε φορά από τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας.

Γραφείο Προϊσταμένου

Των παραπάνω γραφείων προϊσταται ο τμηματάρχης της Ταμιακής Υπηρεσίας καλούμενος Δημοτικός Ταμίας, ο οποίος είναι υπεύθυνος, σύμφωνα με το νόμο, για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του τμήματος και ο οποίος επέχει θέση Δημοσίου Υπολόγου.

Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης.

Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής επιτροπής.

Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου σύμφωνα με τον κώδικα είσπραξης Δημοσίων εσόδων Ν.Δ. 356/74.

Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξή των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν ως και την προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα.

Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογ/σμό όψεως στην Τράπεζα της Ελλάδος ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στην Εθνική ή στην Αγροτική Τράπεζα.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή για τον προέλεγχο και την υποβολή του στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση.

α) Γραφείο Εσόδων

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων σχετικά με τις εισπράξεις, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την έκδοση και αποδοχή επιταγών κλπ. εφαρμόζοντας όσα ορίζονται από το λογιστικό των Δήμων.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες μέσω του ελεκτή εσόδων, στον ταμία (διαχειριστή).

Για την παράδοση των εισπράξεων, την έκδοση γραμματίων, την παράδοση των διπλοτύπων είσπραξης, των αποσπασμάτων κλπ. εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθ. 58 του από 17/5/59 Β.Δ/τος "Περί λογιστικού των Δήμων, Κοινοτήτων κλπ".

Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν από τους χρηματικούς καταλόγους και τη βεβαίωση των οίκοθεν εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση χρηματικούς καταλόγους.

Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των ειπράξεων στο ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού εσόδων και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων εσόδων.

β) Γραφείο εξόδων

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με τις πληρωμές εξόδων του Δήμου και τη τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

Ο Δημοτικός Ταμίας βοηθούμενος από τον ελεγκτή εξόδων με δική του προσωπική ευθύνη ενεργεί τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων όσον αφορά τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών.

Μετά τον έλεγχο ο Δημοτικός Ταμίας ή ο εντεταλμένος Ταμιακός διαχειριστής προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

Ο έλεγχος, η διαδικασία πληρωμής κλπ. ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του Β.Δ/τος "Περί λογιστικού".

Φροντίζει για την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία.

Καταρτίζει με τη λήξη του οικονομικού έτους τον απολογιστικό πίνακα που υποβάλλει στη Στατιστική υπηρεσία.

Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τον απολογισμό μαζί με όλα τα δικαιολογητικά.

γ) Γραφείο εισπράξεων και διαχείρισης εσόδων και εξόδων

Παρακολουθεί τα χρέη των οφειλετών προς το Δήμο. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία. Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των χρεών σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν και πριν υποπέσουν σε παραγραφή.

Εκδίδει και αποστέλλει προσκλήσεις ή ειδοποιήσεις που απαιτούνται κατά περίπτωση, σχετικά με τις οφειλές των υποχρέων και φροντίζει γαι την επίδοσή τους κατά τα νόμιμα.

Μεριμνά για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων, και την παράδοση τους στο δικαστικό επιμελητή.

Συντάσσει αναγγελίες: α) σε πλειστηριασμούς, β) για χρέη φτωχών προς το σύνδικο της πτώχευσης.

Επαναλαμβάνει τη διαδικασία βεβαίωσης εσόδων.

Εισπράττει τα έσοδα και τα φυλλάσσει σε τράπεζες, διατηρώντας το ένα δωδεκατημόριο σε μετρητά στο Δήμο, πληρώνει τα χρηματικά εντάλματα και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Ελέγχει, καθοδηγεί και εποπτεύει τα Γραφεία του Τμήματος του και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία του.

Είναι υπεύθυνος για τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς, προμήθειες κλπ., για τη διαφύλαξη του υλικού και προσυπογράφει, μαζί με τον αρμόδιο τμηματάρχη κάθε εντολή διάθεσης του υλικού αυτού.

Παρακολουθεί τις υπάρχουσες πιστώσεις, που είναι γραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου και φροντίζει, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, ώστε να γίνονται προμήθειες σε ποσότητες και τιμές συμφέρουσες για το Δήμο.

Παρακολουθεί την κινητή και μη αναλώσιμη περιουσία του Δήμου.

Συντονίζει τη Γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την υποβάλλει στη Διοίκηση μέσα στο α' τρίμηνο κάθε έτους.

α) Γραφείο προμηθειών

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου, που γίνονται με απευθείας ανάθεση Δημάρχου ή πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό και μεριμνά για την υπογραφή των πρωτοκόλλων παραλαβής και την παράδοση αυτών στην Αποθήκη του Δήμου ή στα καθ' ύλην αρμόδια γραφεία και τμήματα.

Πριν προβεί σε οποιαδήποτε προμήθεια ή ανάθεση εργασίας, παρακολουθεί τις υπάρχουσες πιστώσεις που είναι γραμμένες στο Δημοτ. Προϋπολογισμό και την κίνηση των τιμών της αγοράς, φροντίζοντας με πρόχειρους διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές για το Δήμο.

Καταρτίζει τα σχέδια των όρων δημοπρασιών, επιμελείται την έγκαιρη δημοσίευσή τους μεσα στα προβλεπόμενα από τον κανονισμό προμηθειών χρονικά όρια και διενεργεί όλη τη διαδικασία ανάθεσης έργου ή προμήθειας που γίνονται στα όρια του δικαιώματος του Δημάρχου.

Συντάσσει, τα απαραίτητα δικαιολογητικά των γενομένων προμηθειών ή εργασιών (συμβάσεις, πρωτόκολλα παραλαβής, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κλπ) και τα υποβάλλει στο Γραφείο Λογιστικού για εκκαθάριση τής δαπάνης.

β) Γραφείο Διενέργειας Διαγωνισμών.

Παραλαμβάνει από τη Δ/νση τεχνικών Υπηρεσιών τις μελέτες που αφορούν προμήθεια ειδών με δημοπρασία.

Εισηγείται στο Δ.Σ. τη λήψη απόφασης για κατάρτιση των όρων κάθε δημοπρασίας, φροντίζει για τη σύνταξη περίληψης αυτής και δημοσίευσή της μέσα στα χρονικά όρια που προβλέπονται.

Τηρεί αρχείο μελετών και διακηρύξεων δημοπρασιών που έγιναν ή βρίσκονται σε εξέλιξη για ενημέρωση των συμμετεχόντων και χορηγεί αντίγραφα σ' αυτούς.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση εφημερίδων με τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων και την εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων, συντάσσοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Μετά την κατακύρωση του διαγωνισμού φροντίζει για την υπογραφή της σύμβασης, την κανονική παραλαβή από την αρμόδια επιτροπή και συντάσσει τα νόμιμα δικαιολογητικά, παραδίδοντας αυτά στο Λογιστήριο για εκκαθάριση της δαπάνης.

γ) Γραφείο αποθήκης & διαχείρισης υλικού

Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευομένων υλικών, την ταξινόμησή τους, τη διαφύλαξή, την συντήρηση σε καλή κατάσταση και τη διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου , ύστερα από εντολή του τμηματάρχη της κάθε υπηρεσίας.

Επιμελείται για την καταχώρηση όλων των γενομένων προμηθειών, τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αυτών από την αποθήκη. Επίσης τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται σε κάθε υπηρεσία του Δήμου, κατά ειδος και υπόλογο.

Συντάσσει τη Γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Εισηγείται την εκποίηση άχρηστου υλικού του Δήμου.

V. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, τους Διευθυντές Δικοικητικών Υπηρεσιών, Οικονομικων Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, καθώς και τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες, που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες, τα ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσής του σε προσωπικό, μηχανήματα κλπ.

Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ. κλπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του Δήμου κλπ.)

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο, για θέματα της Διεύθυνσης του που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Υπηρεσία του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και τη μοιράζει στα αρμόδια τμήματα.

Φροντίζει να ενημερώνεται και να ενημερώνει τους προϊσταμένους των τμημάτων για τη νομοθεσία που έχει σχέση με το αντικείμενο της διεύθυνσής του.

Γραφείο Γραμματείας Δ/νσεως

Εχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας. Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του.

Στο τέλος κάθε εβδομάδας, ενημερώνει το Δ/ντή, για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα που αφορούν την Τ.Υ., συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και προμηθειών, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες, τους οποίους και ειδοποιεί σχετικά.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου, καταρτίζοντας και τα σχετικά στατιστικά στοιχεία (πίνακες, διαγράμματα κλπ).

Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραιτήτων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν την Τ.Υ. (τιμολόγια, συμφωνητικά κλπ.).

Επίσης φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογαριασμούς, επιμετρήσεις, συγκριτικούς πίνακες, πρωτοκολλα παραλαβής) από τα αρμόδια τμήματα τα οποία έχουν και την ευθύνη για τη σύνταξή τους.

Επιμελείται των απαραιτήτων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη σχεδίων δημοπρασιών, διακηρύξεων, συμφωνητικών).

Συντάσσει τα Τεχνικά Προγράμματα, τον απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων καθώς και τους συγκριτικούς πίνακες αποδόσεως λογ/σμών. Τηρεί στατιστικά στοιχεία των έργων, διαγράμματα προόδου εργασιών, παραστατικούς πίνακες κλπ. λαμβάνοντας τα απαραίτητα έγγραφα για τα ανωτέρω στοιχεία από τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης.

Τηρεί κατάσταση πληρωμών των έργων, παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει εγκαίρως το Δ/ντή. Επίσης ελέγχει την απορρόφηση των πιστώσεων του Τεχνικού Προγράμματος.

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Πραγματοποιεί όλες τις μελέτες του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου, δηλαδή μελέτες οδοποιίας, κτιριακών έργων, πλατειών, αποχέτευσης, οδικής κυκλοφορίας.

Συντάσσει το Τεχνικό Πρόγραμμα κάθε έτους και κάνει τον προγραμματισμό των έργων.

Εχει την ευθύνη για τα θέματα οδικής κυκλοφορίας (σηματοδοτήσεις - μονοδρομήσεις - ρυθμίσεις κυκλοφορίας) και οδικής ασφάλειας.

Εχει την ευθύνη για τη σωστή εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους καθώς και για την παραλαβή τους.

Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του τμήματός του.

Εισηγείται στο Δ/ντή Τ.Υ. για την επίλυση των διαφόρων θεμάτων που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους.

Παρακολουθεί την πρόοδο των μελετών και μεριμνά να είναι εγκαίρως έτοιμες, είτε συντάσσονται από το τμήμα του είτε από ιδιώτες ή άλλους φορείς.

Συνυπογράφει τις μελέτες με τον συντάξαντα μηχανικό και φροντίζει για τη θεώρηση και έγκρισή τους.

α. Γραφείο Μελετών Οδοποιίας - Αποχέτευσης

Ασχολείται με τις υψομετρικές μελέτες νέων δρόμων, μελέτες συντήρησης δρόμων, μελέτες αποχέτευσης.

Συντάσσει τους φακέλλους εργολαβιών για δημοπράτηση των πιο πάνω έργων. Επίσης συντάσσει όλα τα τεύχη μελετών και τηρεί αρχείο τους.

Εκδίδει τους λογαριασμούς αποχέτευσης δημοτών. Χορηγεί βεβαιώσεις, που αφορούν το τμήμα, σε ιδιώτες και εργολάβους.

β.Γραφείο Μελετών κτιριακών έργων -

Εργων πρασίνου και πλατειών και Η/Μ έργων

Συντάσσει τις μελέτες κτιριακών εργων - έργων πρασίνου πλατειών και κοινόχρηστων χώρων και τις Η/Μ μελέτες. Συντάσσει τους φακέλλους εργολαβιών δημοπράτησης, τα τεύχη μελετών των πιο πάνω έργων και τηρεί αρχείο τους.

γ.Γραφείο Σχεδιασμού & Προγραμματισμού

Συντάσσει το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου και κάνει τον προγραμματισμό των έργων σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Τ.Υ.

Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Τ.Υ. για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

Φροντίζει για τη χωροκατανομή των σχολικών μονάδων και σε συνεργασία με το Γραφείο Παιδείας κάνει τις απα-

ραίτητες ενέργειες για τον χαρακτηρισμό χώρων για σχολικά κτίρια.

δ.Γραφείο κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας.

Εχει την ευθύνη για τα θέματα που αφορούν την οδική κυκλοφορία στο Δήμο.

Εισηγείται για τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις και φροντίζει, σε συνεργασία με το τμήμα Κατασκευής Έργων, για την κυκλοφορία και τη σηματοδότηση των οδών στο Δήμο. Μεριμνά για τη σωστή και έγκαιρη εκπόνηση των μελετών που εκπονούνται από ιδιώτες ή άλλους φορείς και την έγκρισή τους.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση και συντήρηση όλων των έργων: οδοποιίας, αποχέτευσης, κτιριακών έργων, ηλεκτρομηχανολογικών, πλατειών.

Γραφείο Προϊσταμένου

Επιβλέπει μαζί με το υπόλοιπο προσωπικό τα εκτελούμενα έργα.

Εισηγείται στο Δ/ντή Τ.Υ. για τον ορισμό των επιβλεπόντων, μεριμνά για τη συντήρηση των περαιωθέντων έργων καθώς και για την παραλαβή τους. Ελέγχει τα πρωτόκολλα παραλαβής, συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, επιμετρήσεις κλπ. Προωθεί τα απαραίτητα Τεχνικά δικαιολογητικά των έργων (λογαριασμούς, τιμολόγια, συγκριτικούς πίνακες, εκθέσεις δαπάνης κλπ) για την πληρωμή των δικαιούχων και την απρόσκοπτη εκτέλεση των έργων.

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του, για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που εμφανίζονται στην πόλη και που αφορούν το τμήμα του (φθορές οδοστρωματων, κλπ).

Τέλος φροντίζει για την τηρηση καρτελλών, φακέλλων και στατιστικών στοιχείων για τα εκτελούμενα εργα του Τμήματός του και για τη σύνταξη των απαραίτητων τεχνικών στοιχείων (επιμετρήσεις, πρωτόκολλα, πίνακες εργασιών κλπ). Ενημερώνει το Δ/ντή για την πρόοδο των έργων.

α.Γραφείο οδοποιίας και αποχέτευσης

Επιβλέπει και εκτελεί τις κατασκευές και συντηρήσεις δρόμων, κατασκευές αποχετευτικών αγωγών και συνδέσεις με τα ακίνητα.

β.Γραφείο κτιριακών έργων και πλατειών

Επιβλέπει και εκτελεί τις κατασκευές κτιριακών έργων και πλατειών.

Παρακολουθεί τις προγραμματικές συμβάσεις για την κατασκευή και συντηρηση σχολικών κτιρίων.

γ.Γραφείο Κατασκευής Ηλεκτρομηχανολογικών Εργων

Επιβλέπει και εκτελεί τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες των εργολαβιών που αφορούν την κατασκευή έργων.

3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΙΚΡΟΕΡΓΩΝ

Ασχολείται με τη μικροσυντήρηση διαφόρων δρόμων - πεζοδρομίων - παιδικών χαρών (όσον αφορά το οικοδομικό μέρος), τη συντήρηση διαφόρων κτιρίων του Δήμου, τη μικροσυντήρηση των Σχολικών κτιρίων (σοβαντίσματα - βαψίματα/συντήρηση καγκέλλων - ξυλουργικές εργασίες - τοποθετηση τζαμιών κλπ.) και την κατασκευή διαφόρων μικροέργων.

Γραφείο προϊσταμένου

Επιβλέπει όλες τις εργασίες που εκτελούνται από το τμήμα του.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις εργασίες που εκτελεί ή που θα εκτελέσει το συνεργείο μικροέργων, καταρτίζει τα σχετικά στατιστικά στοιχεία. Επίσης έχει την ευθύνη για την ενημέρωση της οικονομικής υπηρεσίας, με τα απαραίτητα οικονομικά μεγέθη που χρειάζονται για την αγορά διαφόρων υλικών που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία του τμήματος, καθώς και για την έγκαιρη προμήθεια τους. Επίσης χορηγεί τα στοιχεία στην οικονομική υπηρεσία και την πιθανή χρέωση έργων στους δημότες.

Γραφείο συντήρησης και Μικροέργων

Εκτελεί όλα τα μικροέργα του τμήματος. Αναλαμβάνει τη συντήρηση των δρόμων κλπ. έργων του Τμήματος και παρέχει κάθε συνδορμή για τις εκδηλώσεις του Δήμου.

Γραφείο συντήρησης σχολικών συγκροτημάτων και δημοτικών κτιρίων

Εκτελεί όλα τα μικροέργα και μικροεπισκευές στα σχολικά συγκροτήματα και δημοτικά κτίρια.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος επιβλέπει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κετευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των γραφείων.

α.Γραφείο Γραμματείας - Αρχείου και Πρωτοκόλλου

Επιμελείται των διοικητικών υποθέσεων και έχει την ευθύνη του πρωτοκόλλου και αρχείου του τμήματος, καθώς και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

β.Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών

Ελέγχει τις μελέτες που απαιτούνται για έκδοση των οικοδομικών αδειών, δηλαδή Αρχιτεκτονικές - στατικές - ηλεκτρομηχανολογικές κλπ.

Ελέγχει επίσης όλα τα φορολογικά στοιχεία (εισφορές-κρατήσεις) που πρέπει να καταβάλλονται προκειμένου να εκδοθεί η οικοδομική άδεια.

γ.Γραφείο Τοπογραφικό

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες καθώς και τις μελέτες για θέματα σχεδίου πόλεως (πράξεις αναλογισμού, τροποποιήσεις, επεκτάσεις κλπ.), ασχολείται με τις μελέτες εφαρμογής του σχεδίου πόλης, ελέγχει τα τοπογραφικά των οικοδομικών αδειών ως προς την ορθότητα απόδοσης του εγκεκριμμένου ρυμοτομικού σχεδίου. Συντάσσει τα διαγράμματα εφαρμογής για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών, παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης.

Φροντίζει για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης και τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων και τακτοποιήσεων.

δ.Γραφείο αυθαιρέτων και επικινδύνων κτισμάτων

Ελέγχει τις αυθαίρετες οικοδομές και κτίσματα και επιβάλλει τα σχετικά μέτρα.

Προβαίνει στον έλεγχο της στατικής επάρκειας των κτιρίων και ελέγχει την ύπαρξη υγρασιών και την αιτία τους και επιβάλλει τα σχετικά μέτρα.

ε.Γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφεροντος

Αρμοδιότητες του Γραφείου Αδειών Ιδρυσης και Λειτουργίας Κατ/των είναι:

1)Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων

των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2) Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

3)Η χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα

4)Οι ανακλήσεις και προσωρινές αφαιρέσεις των πιο πάνω αδειών.

Αναλυτικά το Γραφείο διενεργεί τις παρακάτω εργασίες:

1.Συναλλάσσεται με τους άμεσα ενδιαφερόμενους, τους παρέχει πληροφορίες, έντυπα και υποδείξεις για συντόμευση διαδικασιών και αποφυγή λαθών.

2.Συγκεντρώνει πλήρη δικαιολογητικά σοτιχεία στο φάκελλο ενός εκάστου καταστήματος τα οποία ελέγχει από πλευράς νομιμότητας και εισηγείται στη Δ.Ε. την έκδοση σχετικων αποφάσεων.

3.Δέχεται παράπονα και καταγγελίες Δημοτών που αφορούν παραβιάσεις βασικών όρων λειτουργίας καταστημάτων και εισηγείται στο Δ.Σ. την ανάκληση αδειών ή την επιβολή λοιπών μέτρων.

4.Σε συνεργασία με τα Αστυν. Τμήμ. εισηγείται στο Δ.Σ., κατόπιν υποβολής μηνύσεων, την προσωρινή αφαίρεση αδειών λειτουργίας καταστημάτων που παραβιάζουν το ωράριο λειτουργίας, διαταράσσουν την νυκτερινή ησυχία, στερούνται άδειας μουσικής κ.λ.π.

5.Προβαίνει σε αυτοψίες κτιρίων όπου πρόκειται να τεθούν σε λειτουργία νέα καταστήματα.

6.Τηρεί αρχείο φακέλλων όλων των εκδιδομένων αδειών με πλήρη δικαιολογητικά.

7.Συνεργάζεται με τα Αστυνομικά Τμήματα της περιοχής, τη Δ/νση Υγιεινής της Νομαρχίας Πειραιά, την Πυροσβεστική Υπηρεσία καθώς και άλλες Υπηρεσίες που εμπλέκονται στις προαναφερόμενες διαδικασίες.

5. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Γραφείο Προϊσταμένου

Συνεργάζεται με τον Δ/ντη Τ.Υ. και εισηγείται θέματα του προσωπικού, των συνεργείων, την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων και εφοδίων.

Προγραμματίζει τις εργασιες του προσωπικού και εισηγείται μέτρα βελτίωσης των συνθηκών εργασίας και της ποιότητας αυτής.

α.Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών κατασκευών

Επιμελείται την καλή λειτουργία κάθε ηλεκτρομηχανολογικής κατασκευής, είτε αυτή γίνεται από το προσωπικό του Δήμου, είτε από ιδιώτη εργολάβο. (Καλοριφέρ, καυστήρες, κλιματισμό, συντήρηση και επισκευή ηλεκτρονικού και τηλεφωνικού υλικού, νέες παροχές ΔΕΗ, ΟΤΕ ΕΥΔΑΠ)

β.Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

Επιμελείται τη συντήρηση και καλή λειτουργία του Δημοτικού φωτισμού (αλλαγη λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της ΔΕΗ, στα γήπεδα και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγαφώνων κλπ) καθώς και για την καλή λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστσης του Δήμου

Ασχολείται με την εκτέλεση των έργων επέκτασης και βελτίωσης του δημοτικού φωτισμού και μεριμνά για τα απαραίτητα υλικα και φωτιστικά.

γ.Γραφείο Μηχανογράνωσης & Συντήρησης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Έχει την ευθύνη για την πλήρη και εύρυθμη λειτουργία του συστήματος μηχανοργάνωσης του Δήμου.

Ευθύνεται για την παρακολούθηση της καθημερινής λειτουργίας του δικτύου και επεμβαίνει όταν και όπου χρειάζεται, εκτελεί καθήκοντα υπερχρήστη του δικτύου, παρέχει βοήθεια και συμβουλές στους χρήστες των Η/Υ, παρακολουθεί την καλή λειτουργία του Hardware και φροντίζει για την επισκευή τους.

Παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία του software και διατηρεί επαφή με τις προμηθεύτριες εταιρείες για τη συντήρηση, ανανέωση και λύση προβλημάτων όταν και όπου δημιουργούνται. Το γραφείο μηχανοργάνωσης τηρεί επαφή με όλες τις συνεργαζόμενες με το Δήμο εταιρείες μηχανοργάνωσης, τηρεί και παρακολουθεί την αλληλογραφία μαζί τους και μεριμνά για την καλή εκτέλεση των συμφωνητικών.

Τηρεί τακτικά αντίγραφα ασφαλείας του δικτύου - backup - (ολόκληρου του συστήματος και των πιο χρησιμοποιούμενων προγραμμάτων σε δύο διαφορετικές κασσέτες), φροντίζει για τη συντήρηση και έγκαιρη επισκευή βλαβών στο λειτουργικό του δικτύου.

Εισηγείται τις προμήθειες και εκπονεί τις μελέτες για την προμήθεια software, hardware και αναλώσιμων υλικών αναγκαίων στο σύστημα μηχανοργάνωσης.

VI. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Διευθυντή

Ο Δ/ντής Περιβάλλοντος ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων, από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων της Δ/νσης.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, ή τον Γενικό Γραμματέα, για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Δ/νσής του.

Γραφείο Γραμματείας Δ/νσης

Εχει την ευθύνη εφαρμογής του Κανονισμού Περιβάλλοντος και για όλες τις διοικητικες υποθέσεις της Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνεται για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες που δεν έχουν εκτελεστεί.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους διατάγματα κλπ. που αφορούν τη Δ/νση Περιβάλλοντος.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Γραφείο Περιβάλλοντος

Γενικώς φροντίζει και επιμελείται, σε συνεννόηση και συνεργασία με τα συντονιστικά όργανα των αρμοδίων Υπουργείων, για την εξάλειψη ή τον περιορισμό των φαινομένων μόλυνσης της ατμόσφαιρας καθώς και του γήι-

νου και θαλάσσιου περιβάλλοντος και εισηγείται τη λήψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων.

Επίσης εισηγείται σειρά προληπτικών μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών ζωής και των Δημοτών (υγιεία, αισθητική, καθαριότητα κλπ.).

Καταγράφει όλες τις βιοτεχνικές και βιομηχανικές εγκαταστάσεις που βρίσκονται στο Δήμο Κερατσινίου (εγκατεστημένη ισχύς, είδος και τρόπος παραγωγής, απασχολούμενο προσωπικό, χρησιμοποιούμενες πρώτες ύλες και καύσιμο, είδη ρύπανσης κ.ά) και ελέγχει τις άδειες, τις συνθήκες και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας τους.

Εξετάζει τις εκπομπές των καυσαερίων και την εφαρμογή ή μη των εκτάκτων μέτρων καθώς και την προσαρμογή τους στις διατάξεις του Ν. 1650/86 και τις επιταγές του ΥΠΕΧΩΔΕ.

Επίσης εξετάζει τη δυνατότητα του εξοπλισμού τους με αντιρρυπαντικές κατασκευές και τη σε βραχυπρόθεσμη, μεσοπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση βελτίωση, απομάκρυνση ή κατάργηση των βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ανάπλαση περιοχών.

Συντάσσει περιβαλλοντικές μελέτες ή αναθέτει τη σύνταξη αναλόγων μελετών σε εξωδημοτικά όργανα.

Σε συνεργασία με την Αστυνομία, ελέγχει τους θορύβους που παράγουν εγκαταστάσεις, κέντρα διασκέδασης κ.ά.

Εξετάζει τις καταγγελίες σχετικά με τα παραπάνω φαινόμενα και επιβάλλει τη λήψη μέτρων και ποινών σύμφωνα με τον Ν. 1650/86.

2.ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του τμήματος παρακολουθεί κάθε σχετικό με την καθαριότητα της πόλης και συντονίζει τις δραστηριότητες του Τμήματος.

α.Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων

Φροντίζει για τη συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων της πόλης.

Προγραμματίζει τη συλλογή αχρήστων αντικειμένων και γενικά έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας αποκομιδής απορριμμάτων με το σύστημα των κάδων.

β.Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων και Δημοτικών κτιρίων

Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων της πόλης και τη λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους και ακόμη για την καλή λειτουργία των Δημοτικών αφοδευτηρίων. Επίσης φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδων, σημαιοστολισμός κλπ.)

Φροντίζει επίσης για την καθαριότητα των Δημοτικών κτιρίων.

3.ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει την ευθύνη για τη συντήρηση, επισκευή μηχανημάτων, αυτ/των και συντονίζει τις δραστηριότητες των γραφείων του τμήματος.

Εισηγείται αρμοδίως για την αντικατάσταση παλαιών και αχρήστων αυτ/των και την ανάγκη προμήθειας καινούργιων ή μεταχειρισμένων λόγω αύξησης των αναγκών της υπηρεσίας.

α.Γραφείο Κίνησης

Εισηγείται για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ, των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

Εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα Δημοτικών Προσόδων για την ασφάλιση των οχημάτων του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.

Έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας, τηρεί μητρώο αυτοκινήτων και τα προβλεπόμενα από τον Νόμο βιβλία κίνησης χρέωσης - κατανάλωσης πετρελαίου - λιπαντικών κλπ.

β.Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης οχημάτων

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου για την καλή τους λειτουργία και γενικά για τη μελέτη και προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων, είτε λόγω αυξήσεως των αναγκών είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων, των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

4.ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του Τμήματός του.

Εισηγείται στο διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται για την επίλυσή τους.

Εισηγείται στο Δ/ντή Τ.Υ. τον ορισμό των επιβλεπόντων των έργων του τμήματος.

Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα και γραφεία των Τεχνικών υπηρεσιών για την επίλυση των προβλημάτων που αφορούν το τμήμα του.

Εχει την ευθύνη για τη συντήρηση του πρασίνου, των παιδικών χαρών, των υδραυλικών εγκαταστάσεων των αυτομάτων ποτισμάτων.

Επιμελείται και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων πρασίνου και συνεργάζεται και με το τμήμα μελετων για διάφορες μελέτες, που αφορούν το τμήμα πρασίνου.

Συνεργάζεται με το τμήμα κατασκευών και έχει την ευθύνη των εργασιών που αφορούν το πράσινο. Επίσης κάνει συγκεκριμένες προτάσεις για τη διαμόρφωση των έργων πρασίνου και παιδικών χαρών.

α.Γραφείο Κατασκευής έργων πρασίνου

Εχει την ευθύνη της καλής εκτέλεσης των έργων παρασίνου

β.Γραφείο κήπων, δενδροστοιχιών και Παιδικών χαρών

Εχει την ευθύνη της συντήρησης των πλατειών και δενδροστοιχιών, για τη σωστή ανάπτυξη των δένδρων και θάμνων και του χλοοτάπητα, τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου, τη συντηρήση γενικά και επισκευή οργάνων παιδικών χαρών (βάψιμο, επισκευή οργάνων, συντήρηση καγκέλων, τοποθέτηση γαρμπιλιού, τοποθέτηση πάγκων-μπασκετών κλπ), τη διαμόρφωση κήπων, πλατειών και δενδροστοιχιών και τη συντήρηση του φυτωρίου.

γ.Γραφείο Υδραυλικών

Εχει την ευθύνη της καλής συντήρησης των υδραυλι-

κών εγκαταστάσεων των πλατειών του Δήμου και την καλή λειτουργία του αυτόματου ποτίσματος.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κερατσινίου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, διότι δεν γνωρίζουμε πόσες και ποιές θέσεις θα καλυφθούν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 27 Μαρτίου 1996

Με εντολή Περιφερειακού Διευθυντή

Ο Διευθυντής

ΣΠΥΡ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	– Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. – Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματα δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ